# 臺中市政府環境保護局小額採購作業要點

一、臺中市政府環境保護局(以下簡稱本局)為提升工作效率與效能，並確保採購品質，特訂定本要點。

二、本要點所稱小額採購指公告金額十分之一(含)以下之工程、財物及勞務採購，得不經公告程序，逕洽廠商採購，惟各單位不得意圖規避政府採購法之適用，分批辦理採購。業務或採購單位仍得視個案特性，評估是否辦理比價或議價，並將評估結果併同簽報局長或其授權人員核定。

三、本要點名詞說明：

(一)請購單位：各科(室)、大隊採購需求人員。

(二)採購單位：各科(室)、大隊採購人員。

(三)秘書室：協助檢視小額採購案件單位。

(四)會計單位：會計室。

(五)驗收人員：請購單位人員。

四、請購單位之採購需求人員及採購單位之採購人員說明：

(一)請購單位之採購需求人員：因公務有採購需求者。

(二)採購單位之採購人員：

1、應為正式職員且具有採購專業人員基礎訓練及格證書。

2、各科(室)、大隊應指定兩人專責擔任，各區清潔隊應指定一人專責擔任，並由秘書室造冊列管備查。

3、各區清潔隊如因人員異動致無採購人員情形發生，應由清潔隊管理科指派二位採購人員之一兼辦該區清潔隊採購業務，直至該區清潔隊採購人員補實為止。

(三)變更採購人員應以便簽簽會秘書室及會計室，經單位主管決行後影送秘書室辦理名冊更新，始得由新任採購人員辦理採購作業。

五、本要點採購流程如下：

(一)請購程序：填具黏貼憑證用紙請購單或公文簽辦，依序會辦採購單位(採購人員)、秘書室、預算控管單位(會計單位)，經局長或其授權人員決行後，始得辦理採購事宜。

辦理各項計畫或活動時，應於簽文敘明經費來源、採購方式及法令依據，並檢附經費概算明細表。

(二)黏貼憑證用紙核銷程序：於黏貼憑證用紙黏貼統一發票或收據後(以取得統一發票為主要核銷單據)，連同相關文件(如估價單、簽准公文等)依序送驗收人員、請購單位主管、秘書室、會計單位、局長或其授權人員核章。

六、本要點請購作業分層決行規定：

(一)一萬元(含)以下之採購案，授權單位主管決行，單位主管得由代理人代理。

(二)逾一萬元至五萬元(含)以下之採購案，須有一家以上廠商估價單，由請購單位所屬督導簡任長官決行後辦理採購；因故未附估價單或取得估價單有困難者，應於簽案或請購單註明。

(三)逾五萬元至公告金額十分之一(含)以下之採購案，應事先簽報主任秘書決行後始得辦理。

(四)請購單位辦理共同供應契約採購，應檢附共同供應契約請購單，依本點第一款至第三款分層決行後通知秘書室辦理共同供應契約訂單下訂作業。

七、符合下列樣態，採購辦理方式說明：

(一)繳納水費、電費、電話費、牌照稅及燃料使用費等支出，免請購程序。

(二)依共同供應契約以加油卡方式辦理油料採購，免請購程序；其餘類型油料採購依本要點辦理。

(三)以特別費支出之費用，免請購程序。

(四)公文簽准且簽文敘明採購需求內容、預算金額、預算科目、會計簽證編號、擬洽廠商名稱及其估價單，得免再以黏貼憑證用紙辦理請購作業，惟辦理核銷作業時應檢附簽准公文。

(五)已訂定契約並依實際需求固定品項定期付款之採購案件，得免再以黏貼憑證用紙辦理請購作業。惟應由各單位於契約金額內自行控管預算，付款時並應檢附各單位簽收之交貨明細表以利勾稽。

(六)可預期於每年度不確定發生時間及尚未決定洽辦廠商之採購案件，得事先以公文簽准為通案性案件，惟辦理採購前仍應於以黏貼憑證用紙辦理請購程序，並檢附通案性案件簽准公文為佐證依據。

(七)奉交辦或配合其他公務機關辦理臨時性質之公務任務，且需辦理一萬元(含)以下之採購，因不及事前辦理請購程序，應於採購事實發生後五個工作日內補辦請購程序，惟仍須檢附相關佐證文件，如開會通知單、奉交證明文件等。

八、業務交流便(桌)餐、紀念禮品、宣導品及伴手禮等，須簽報局長或其授權人員核准後始得動支及辦理採購。

九、驗收核銷應檢具相關證明：

(一)財物採購：檢附驗收文件及照片佐證。

(二)工程採購：檢附驗收文件及施工前後差異照片佐證。

(三)勞務採購：檢具驗收文件相關佐證資料。

(四)共同供應契約採購核銷前，請購單位應至政府採購網共同供應契約系統完成訂單簽收及驗收作業，始得辦理黏貼憑證用紙核銷作業。

十、驗收人員應為正式職員，且不得為採購需求人員或採購人員。

機關承辦採購人員離職後三年內不得為本人或代理廠商向本局接洽處理離職前五年內與職務有關之事務。

機關人員對於採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。

十一、依本要點辦理採購，除以政府採購法主管機關規定之優先採購者(如：共同供應契約廠商、身心障礙團體、綠色採購等)為優先辦理外，應以維護公共利益及公平合理為原則，對廠商不得為無正當理由之差別待遇；各單位辦理人員，於不違反政府採購法規之

範圍內，得基於公共利益、採購效益或專業判斷之考量，為適當之採購決定。

十二、各單位採購之物品，應依據財物管理相關規定辦理。

十三、本要點相關作業注意事項如附件。

十四、本要點於簽奉局長核定後實施，修正時亦同。

附件

# 臺中市政府環境保護局小額採購作業注意事項附件

| 項目 | 序號 | 注意事項 |
|---|---|---|
| 請購 | 1 | 請購人員不得與驗收人員為同一人。 |
| | 2 | 逾一萬元之小額採購案，應由請購單位提供至少一家專售該品項類別之廠商估價單。 |
| | 3 | 採購案應視個案性質訂定合理之履約期間，盡早完成規劃並提出採購申請。 |
| | 4 | 應以公文簽辦之小額採購案件，除會辦秘書室及會計室外，如有異常情形(價格、數量、用途等)，並加會政風室。 |
| | 5 | 辦理採購案不應過度依賴少數或單一廠商，建議可多洽不同家合格廠商，除可降低機關採購成本，亦可提升機關採購來源之穩定性。 |
| 採購 | 6 | 採購人員不得與驗收人員為同一人。 |
| | 7 | 採購單位應於採購前查證擬洽廠商是否為工程會拒絕往來廠商。 |
| | 8 | 採購單位如認為廠商報價過高應再洽另一家廠商報價，並經請購單位確認後，以最低報價廠商承攬。 |
| 驗收 | 9 | 財物採購驗收時，請注意驗收日期、完成履約日期、填妥驗收情形並向廠商索取保固書、出廠證明或測試報告及相關證明文件等，請購單位製作完成驗收文件經單位主管核章後三十日內檢附財產增加明細表、規格功能檢測表送秘書室辦理財物登記。保固書須明確記載保固期間，保固起始日及立書日應為完成驗收當日。 |
| | 10 | 財物案如新購儀器設備於安裝後不易核對其型式字號及製造號碼者，必須先行拍照(設備本體及型式字號與製造號碼)供核。 |
| 核銷 | 11 | 不得有請廠商虛開發票或收據請款或雖有施作但浮報費用之行為。 |
| | 12 | 請於收到廠商發票或收據後，儘速送出憑證報帳。發票或收據應敘明日期、品名、數量、單價及總額。 |
| 查核 | 13 | 秘書室每季會同會計室、政風室抽查一次憑證，請購單位須提列相關資料配合查核作業，如發現缺失應書面通知改善。 |
| | 14 | 政風室不定期配合政風處或廉政署等相關單位，視需要辦理小額採購專案稽核或查核。 |